

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЙДЕНСКОЕ»

164763, Архангельская область, Мезенский район, с.Койда, д.113, тел. 5-61-18, факс 5-61-18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Об утверждении Административного регламента «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений».

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Койденское», на основании постановления администрации МО «Койденское» от года № «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Койденское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений».
2. Администрации МО «Койденское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский район»
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
«Койденское»

А.А.Смирнов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений » (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Койденское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Койденское».

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- 6) Жилищный кодекс РФ;
- 7) Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 (ред. от 21.09.2005) «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги.

1.3.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

1.3.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Место нахождение: Администрация МО «Койденское», с.Койда, д.113, Мезенский район, Архангельская область, 164763.

График работы администрации МО «Койденское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

с 9:00 до 17:15, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок: тел. 8(81848) 5-61-18, факс 5-61-18

Адреса электронной почты и официального сайта:

1) электронная почта МО «Койденское»: mail@koyda.ru;

2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: mezen@atnet.ru;

3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

<http://www.dvinaland.ru/>.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

1.5.1. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

-контактные данные администрации МО «Койденское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Мезенский район», номер телефона для справок, адрес электронной почты МО «Койденское »;

-график работы;

-сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Койденское», а также его должностных лиц (специалистов администрации МО «Койденское»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации МО «Койденское ».

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации МО «Койденское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации МО «Койденское», либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Койденское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. На официальном сайте МО «Мезенский муниципальный район»: mezen@atnet.ru

размещаются:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные администрации МО «Койденское», указанные в пункте 1.4. настоящего регламента;
- 3) график работы администрации МО «Койденское» с заявителями;
- 4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Койденское»;
- 6) информация, указанная в Положении о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и перепланировки жилых помещений».

2.2. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Койденское» (далее по тексту - администрация).

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- Решение о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения, форма (образец) решения представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента.

2.4. Услуга предоставляется в течение 31 рабочий день со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) срок регистрации запроса – 1 рабочий день;
- б) срок проверки документов, представленных Заявителем - 7 рабочих дней;
- в) срок рассмотрения заявления и принятия решения (20 рабочих дней);
- г) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или отказа в предоставлении Услуги- 3 рабочих дня со дня принятия решения.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Жилищный Кодекс РФ (пункт 7 части 1 статьи 14, статьи 25-28);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

№	Документ	Орган, который выдает документ
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке	Форма (образец) заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту
2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии): договор найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права, договор о	Заявитель

	безвозмездной передаче квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи квартиры, регистрационное удостоверение	
3.	Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к работам по подготовке проектной документации
4.	Выкопировка из технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Заявитель
5.	Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)	Личное присутствие членов семьи нанимателя при подаче документов или засвидетельствованное в нотариальном порядке согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения
6.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	Градостроительный отдел администрации МО «Мезенский муниципальный район»
7.	Документ, подтверждающий полномочия Заявителя (в случае если Заявителем выступает наниматель жилого помещения)	Собственник жилого помещения
8.	Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное протоколом (в случае если в результате переустройства и (или) перепланировки помещений происходит изменение границ и размера общего имущества в многоквартирном доме или изменение долей в праве общей собственности на общее имущество в этом доме)	Форма протокола свободная (порядок проведения общего собрания собственников помещений в МКД определен главой 6 Жилищного кодекса РФ)
9.	Документы, подтверждающие согласие собственников коммунальной квартиры (в	Личное присутствие собственников коммунальной квартиры при подаче

	случае если в результате переустройства и (или) перепланировки происходит изменение границ и размера общего имущества в коммунальной квартире)	документов или засвидетельствованное в нотариальном порядке согласие на переустройство и (или) перепланировку
--	--	---

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги:

- а) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента документов;
- б) представление документов в ненадлежащий орган;
- г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.9. Плата с заявителя при предоставлении Услуги не взимается. 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрация запроса заявителя 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление Услуги;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

2.13. Показателями доступности и качества Услуги являются:

2.13.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации,

предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) специалистов администрации, предоставляющих Услугу, и решения органа администрации, предоставляющего Услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.2. Ответственный за выполнение административной процедуры - специалист администрации МО «Койденское» (далее - специалист).

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.3.1. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации - в течение 1 дня.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте

3.3.2. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо по почте или электронной почте, глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации, ответственному за предоставление данной Услуги (далее по тексту – ответственное лицо).

3.3.3. Ответственное лицо в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.3.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4. Критерии принятия решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, ответственное лицо в течение 18 рабочих дней готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Решение подписывается главой администрации в течение 1 рабочего дня.

3.4.2. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаётся в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.4.1. настоящего Регламента, лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении, в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично Заявитель, либо его законный представитель расписывается в получении на оборотной стороне решения, один экземпляр которого остаётся в администрации.

3.4.3. Оформление отказа в предоставлении Услуги.

В случаях, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, ответственное лицо подготавливает в течение 18 рабочих дней проект распоряжения об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

Распоряжение подписывается главой администрации в течение 1 рабочего дня.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.5. Результат административной процедуры

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

3.6. При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в администрации, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Койденское», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой МО «Койденское» либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава МО «Койденское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Койденское», принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации МО «Койденское», уполномоченными главой МО «Койденское» на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации МО «Койденское», уполномоченными главой МО «Койденское» на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации МО «Койденское», но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию МО «Койденское» на решения, действия (бездействие) специалистов администрации МО «Койденское», ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация МО «Койденское» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации МО «Койденское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления

муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц .

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста МО «Койденское» в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации МО «Койденское», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию МО «Койденское» с жалобой;

- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;

- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации МО «Койденское».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы муниципального образования, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату.

На жалобе, направляемой в администрацию муниципального образования посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации МО «Койденское» (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации МО «Койденское», ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации МО «Койденское», ответственным за предоставление муниципальной услуги – главе МО «Койденское»;

- главой МО «Койденское» – в суд.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой МО «Койденское» в рабочие дни: вторник, среда, четверг с 10.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации МО «Койденское».

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава МО «Койденское» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой МО «Койденское».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Койденское» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

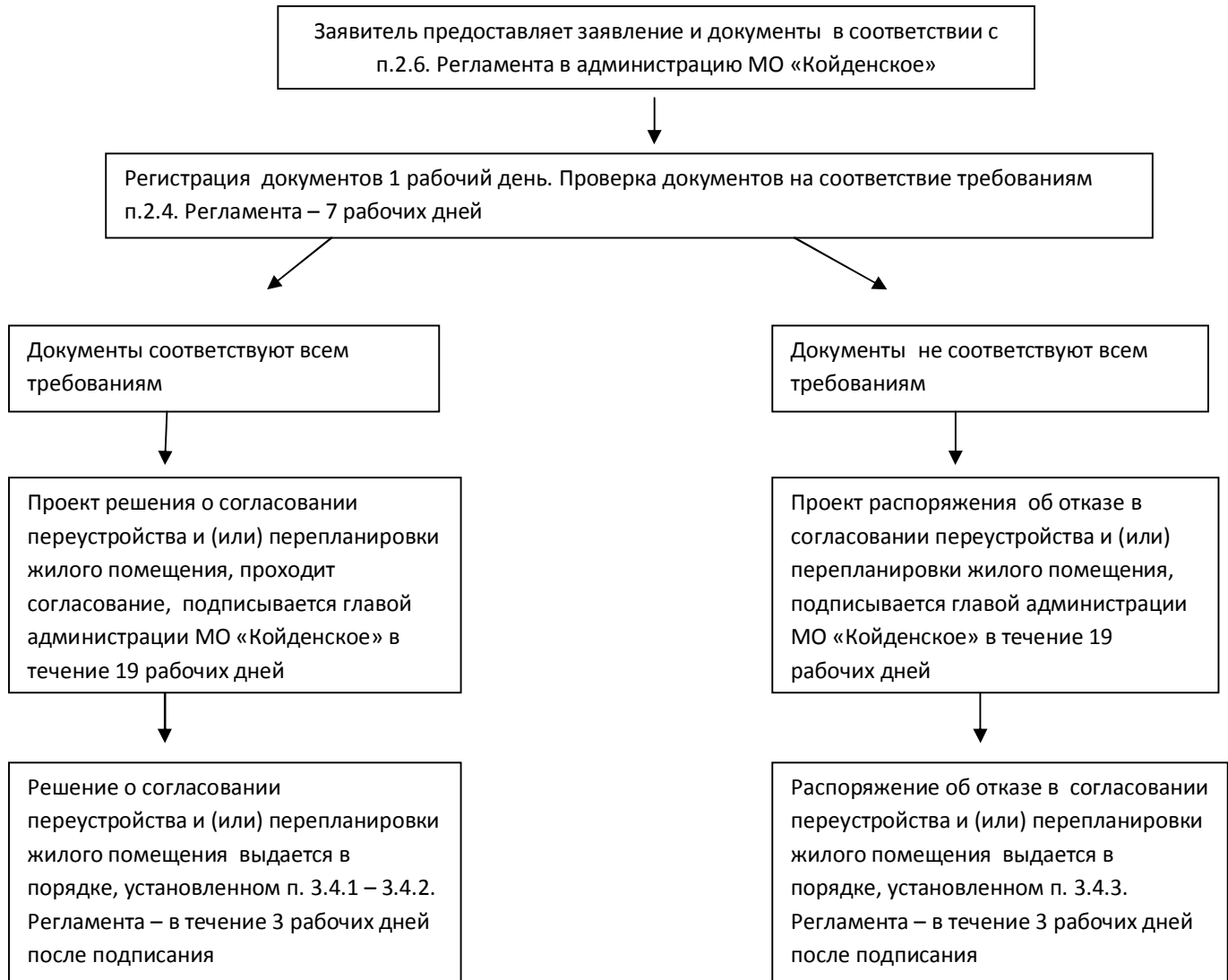
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

6. Утверждение административного регламента.

Административный регламент, разработанный администрацией МО «Койденское» утверждается в установленном порядке постановлением администрации МО «Койденское», подписанного главой администрации МО «Койденское».

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги



ФОРМА
УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства
Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

Главе МО «Койденское»

ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо
собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их
интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя,
реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес
места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять
интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти
полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения _____

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку нужно указать) жилого
помещения,

занимаемого на основании (права собственности, договора найма, договора аренды –
нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с 20 ____ г. по 20 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в дни.

Обязуюсь:

-осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

-обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

-осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ № ____

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

«__» _____ 20 ____ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Подписи лиц, подавших заявление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении

Документов « ____ » _____ 20 ____ г.

№

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего
заявление)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЙДЕНСКОЕ»

« ____ » _____ 2013 г.

№ _____

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении _____ провести переустройство и перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____

, занимаемых (принадлежащих) _____

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией) _____

разработанным _____

2. Установить:

2.1. Срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20____ г.

по « ____ » _____ 20____ г.

2.2. Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по

_____ часов в дни.

2.3. Использовать при производстве работ оборудование и инструменты, не вызывающие
превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации.

2.4. Вести работы с проведением специальных мероприятий, исключающих причинение ущерба
смежным помещениям.

2.5. Не загромождать и не загрязнять строительными материалами и (или) отходами
эвакуационные пути, другие места общего пользования.

2.6. Сообщить организации, эксплуатирующей жилой дом, даты начала и окончания работ
(последняя определяется в соответствии с разрешенной продолжительностью работ).

2.7. Согласовывать с организацией, эксплуатирующей жилой дом, порядок и условия вывоза
строительного мусора.

2. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в
соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

3. _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего согласован

(подпись должностного лица,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителя)

(заполняется в случае получения копии решения лично).

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « ____ » _____ 20 ____ г.

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя (ей)___)